



Regolamento interno del GAL "Trigno – Castellelce" S.c.ar.l.

per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale

"Innovazione nella tradizione: la sfida dello sviluppo sostenibile del territorio Trigno - Castellelce"

Approvato con delibera dell'Assemblea dei soci n. 1 del 4 novembre 2016

Premessa

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo di Azione Locale "*Trigno - Castellelce*", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica al fine di rendere aperta a tutti i possibili interessati la partecipazione al Piano di Sviluppo Locale "Innovazione nella tradizione: la sfida dello sviluppo sostenibile del territorio Trigno - Castellelce", delle azioni e degli interventi in esso inseriti e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti.

1. La struttura decisionale

1.1. Assemblea dei Soci

E' l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto al quale si rimanda.

1.2. Consiglio di Amministrazione

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Relativamente all'attuazione del PSL il Consiglio di Amministrazione del GAL:

- a) Nomina la struttura tecnico-amministrativa-finanziaria;
- b) Approva i bandi o gli avvisi pubblici, approva le graduatorie dei progetti da ammettere a finanziamento sulla base degli esiti delle procedure di selezione predisposti dalla struttura tecnico-amministrativa-finanziaria;
- c) Approva o ratifica le varianti, le proroghe e le rinunce dei progetti finanziati.

Gal Trigno-Castellelce s.c.ar.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

d) Ogni altra azione prevista dallo Statuto.

Si evidenzia che qualora un soggetto privato assuma la carica di amministratore del Gal, esso non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla misura 19 e sulle relative sottomisure, né essere fornitore del GAL nell'ambito della misura 19 e delle relative sottomisure.

Si precisa che tale condizione si applica anche ai rappresentanti dei soggetti giuridici privati. In particolare, nel rispetto del bando:

a) *se il rappresentante assume la carica di amministratore del GAL, né lui personalmente, né il soggetto giuridico rappresentato potranno beneficiare dei contributi erogabili ai sensi della misura 19 o essere fornitori del GAL;*

b) *se il rappresentante dell'organismo decisionale, ha potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiarie o fornitrici del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e di votazione che possa portare vantaggio a tale società.*

1.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal CdA.

2. La struttura organizzativa

2.1 disposizioni generali

Il GAL si dota di una struttura organizzativa idonea a soddisfare tutte le funzioni previste dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise 2014-2020 e dalle procedure attuative relative all'Approccio LEADER ed in particolare:

a) azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;

b) informazione, promozione e divulgazione del PSL sul proprio territorio di riferimento;

c) efficace ed efficiente attuazione del PSL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle Procedure Attuative dell'Asse 4 del PSR Molise 2014-2020;

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

- d) predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL, per le operazioni attuate in modalità a “bando pubblico” e in “convenzione”, ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- e) atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- f) verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell’ambito del PSL;
- g) monitoraggio relativo all’avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l’ausilio del sistema informativo regionale;
- h) coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- i) rendicontazione delle spese.

2.2 La struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL

Per favorire una efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa, così come indicato nel PSL approvato dalla Regione Molise a valere sul PSR 2014-2020:

- a) Direttore Tecnico;
- b) Responsabile Amministrativo Finanziario;
- c) Responsabile per le attività di istruttoria e controllo dei progetti;
- d) Esperti per le attività di animazione/cooperazione;
- e) Addetto alla Segreteria.

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, nel rispetto degli indirizzi del CdA, in ordine a ciascun profilo individuato.

a) **Direttore Tecnico:**

- Coordinamento dell’attività del GAL, sia nella fasi di programmazione che in quelle di realizzazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi previsti dalla iniziativa Leader;

- Direzione tecnica delle attività di funzionamento del GAL e di attuazione del PSL;
- coordinamento delle attività di cooperazione;
- concessione di proroghe e varianti salvo ratifica del CdA;
- ogni altra funzione individuata dal CdA.

b) Responsabile Amministrativo Finanziario:

- gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e del lavoro e gestione dei rapporti con il tesoriere;
- Responsabile dei rapporti con l'Organismo pagatore AGEA nelle procedure di gestione del PSL e delle relative modalità di trasmissione all'Organismo suddetto e alla Regione Molise;
- responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento della relativa *Misura*, nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito dei progetti di cooperazione della *misura* stessa e, nello specifico, compilazione e trasmissione delle domande di aiuto e delle domande di pagamento;
- supporto per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- supporto al Direttore per la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale, nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- responsabile dei procedimenti amministrativi (in coerenza ai principi e dettami della L. n. 241/90 e ss.mm. e ii) ed in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione in uniformità ai principi dell'attuale normativa "anticorruzione" (L. n. 190/2012)
- adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Direttore e/o delegate dal CdA.
- ricezione delle domande di contributo, effettuazione dell'istruttoria amministrativa e tecnico-economica dei progetti ed approvazione delle graduatorie dei

beneficiari finali e dei relativi importi di contributo pubblico assegnato, delle varianti/rimodulazioni del PSL;

- partecipazione alle commissioni di valutazione di bandi e gare;
- organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;

c) Responsabile per le attività di istruttoria e controllo dei progetti:

- effettuazione dell'istruttoria amministrativa e tecnico-economica dei progetti;
- predisposizione e proposta delle graduatorie dei beneficiari finali e dei relativi importi di contributo pubblico assegnato da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;

d) Responsabile per le attività di animazione e cooperazione:

- funzioni di animazione ed informazione a favore degli operatori pubblici e privati, possibili fruitori della azioni e sub-azioni del GAL;
- promozione della sensibilizzazione dell'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale, prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PSL;
- rilevazione delle esigenze presso gli operatori e la pubblica opinione, partecipazione ed organizzazione di riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni, nonché funzioni di coordinamento delle suddette attività;
- curare i rapporti di partenariato con altri gruppi europei e italiani per la realizzazione in comune degli interventi di sviluppo previsti dal progetto Leader;
- curare i rapporti di partenariato con altri gruppi europei e italiani per la realizzazione in comune degli interventi di sviluppo previsti dal progetto Leader

e) Personale di segreteria:

- tenuta del protocollo, archiviazione atti, attività amministrativa;

- tenuta ed aggiornamento degli strumenti di comunicazione;
- ogni altra funzione individuata dal CdA.

f) Eventuali esperti a supporto dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

2.3 Incompatibilità

I membri sopraelencati della struttura tecnica di cui all'art. 2.2, ad eccezione delle figure di cui all'art. 2.2 punto 6, oltre a non dover ricadere nei casi di incompatibilità e conflitto di interessi previsti dalla legge, devono svolgere le proprie prestazioni professionali esclusivamente per il Gal "Trigno – Castellelce" e, pertanto, non devono essere contrattualizzati presso altri enti pubblici o privati finanziati con fondi strutturali.

All'atto della stipula del contratto o qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL, né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

3. Procedure interne

3.1. Criteri di selezione dei beneficiari con riferimento agli obiettivi e alle operazioni previste

Il GAL adotta procedure di selezione e di approvazione dei progetti che garantisce l'effettiva trasparenza ed imparzialità decisionale.

Per quanto riguarda le procedure e i metodi di selezione dei progetti e degli interventi da finanziare, si procederà attraverso metodi coerenti con la normativa esistente (bando o avviso pubblico, valutazione delle richieste in termini di ammissibilità e proponibilità, individuazione dei soggetti qualificati in caso di azioni a forte specificità tecnica). Si utilizzeranno metodi e approcci diversi in relazione alla tipologia di intervento.

Il GAL adotta le medesime disposizioni attuative predisposte ed approvate dalla Regione Molise per le corrispondenti misure e sottomisure del PSR Molise 2014-2020, fatte salve le modifiche e/o integrazioni qualora previste nel PSL "Innovazione nella tradizione: la sfida dello sviluppo sostenibile del territorio Trigno- Castellelce".

Le procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it



Va, altresì, garantito il rispetto delle politiche comunitarie in materia di:

- a) regole della concorrenza;
- b) stipulazione di appalti;
- c) protezione dell'ambiente;
- d) pari opportunità.

3.2. Modalità di presentazione delle domande da parte dei beneficiari finali e relativa documentazione

La selezione dei beneficiari avverrà sulla base delle procedure regionali, del PSR e di quelle specifiche per l'approccio Leader.

I destinatari dei beneficiari del PSL per l'Approccio Leader sono individuati dai singoli bandi o avvisi pubblici.

3.3. Istruttoria dei progetti

L'istruttoria dei progetti presentati al GAL è realizzata preliminarmente dalla struttura tecnica del GAL che dovrà valutare la completezza della documentazione presentata e la coerenza con il bando o l'avviso pubblico.

3.4. Autorità decisionale

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, vista la graduatoria redatta dalla struttura tecnica/amministrativa/finanziaria, approva i progetti da cofinanziare, sulla base del budget assegnato per ciascuna bando.

3.5. Pubblicazione dei provvedimenti di concessione

I provvedimenti di concessione sono comunicati con lettera raccomandata o PEC ai soggetti proponenti. La delibera di approvazione è pubblicata sul sito internet del GAL per un periodo di 30 giorni.

3.6. Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione andrà a considerare l'impatto del Piano di Sviluppo Locale sul territorio in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati ed alla compatibilità degli stessi con il sistema ambientale.

Attraverso l'opera della struttura tecnico-amministrativa si procederà alla analisi dello stato di attuazione sotto l'aspetto finanziario (impegni/erogazioni), fisico

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)

P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it



(realizzazione/risultati), procedurale (impatto delle procedure/attività gestionali sull'attuazione stessa).

La valutazione intermedia consentirà di verificare lo stato di attuazione del PSR e quindi di provvedere ad una eventuale rimodulazione; quella finale di valutare gli effetti del piano ed il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Entrambe le valutazioni consentiranno di accertare l'impatto di tipo qualitativo o quantitativo.

Destinatari

Sono i beneficiari ed il GAL individuati in relazione alle iniziative specifiche e indicati nei bandi o avvisi pubblici.

Obiettivi

Il GAL attua un sistema di auto valutazione del PSR che ha lo scopo di mettere in evidenza, partendo dall'attuazione degli interventi e dal grado di partecipazione della popolazione locale all'iniziativa, alcuni elementi di riflessione individuandone altresì i punti di forza e di debolezza. Tali elementi saranno utili alla struttura di gestione del GAL e potranno essere utili all'Autorità Regionale per effettuare rimodulazioni e riprogrammazioni degli interventi laddove in corso d'opera risulti necessario. Tra gli obiettivi generali delle attività di autovalutazione del GAL possiamo quindi ricordare:

- una maggior conoscenza sull'evoluzione del territorio, del partenariato locale e dell'applicazione dell'approccio LEADER e dei suoi effetti;
- lo sviluppo di una visione comune tra gli operatori del territorio;
- lo sviluppo di legami sociali e la creazione delle condizioni per una riflessione collettiva approfondita sul futuro del territorio.

Strumenti

L'autovalutazione mette in evidenza, oltre agli elementi più visibili e facili da oggettivare, aspetti poco visibili che sono scarsamente riconosciuti o valorizzati da una valutazione esterna. In particolare questi sono aspetti qualitativi e immateriali, come la coesione sociale, le relazioni tra gli operatori, la cultura, l'identità, il know-how, in genere ignorati o sottovalutati da altre valutazioni perché difficilmente percepibili, ma che rappresentano un valore aggiunto che può fornire l'iniziativa Leader.

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

L'autovalutazione va intesa anche come un metodo per mobilitare e responsabilizzare gli operatori coinvolti nelle attività di animazione, che contribuiranno al coinvolgimento dei soggetti presenti sul territorio. Pertanto il ruolo dell'animazione territoriale è fondamentale non solo per l'autovalutazione ma anche per il buon esito del PSR stesso.

I vantaggi evidenziabili con l'attuazione dell'attività di valutazione svolta dal GAL sono molteplici:

- migliore comprensione dell'utilità della valutazione a livello locale;
- miglioramento della gestione locale grazie all'individuazione e alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
- potenziamento della partecipazione degli operatori locali all'interno del GAL o del territorio;
- facilità nella raccolta e nella disponibilità di dati ai fini della valutazione a livello di programma.

Attraverso le attività di autovalutazione sarà quindi possibile tracciare un bilancio di quanto è stato svolto, e preparare meglio il GAL alle sfide future attraverso un'attività di riflessione che permette di creare dei riferimenti comuni tra gli operatori che agiscono su uno stesso territorio.

3.7. Sistema di controllo

I Controlli amministrativi sono obbligatori sul totale delle operazioni, e sono effettuati nelle diverse fasi che compongono il procedimento amministrativo, in particolare i Controlli amministrativi in fase istruttoria:

- controllo documentale di tutte le domande presentate mediante la verifica dei dati dichiarati dal richiedente e controllo della presenza e della completezza di tutta la documentazione allegata alla domanda di contributo;
- sopralluoghi da effettuarsi ove previsto dalle singole operazioni.

3.8. Controllo delle autocertificazioni e trattamento dei dati sensibili

I controlli sulle autocertificazioni ex DPR n. 445 del 2000 possono essere preventivi o successivi. I primi sono compiuti durante l'iter procedurale; i secondi dopo l'adozione dei provvedimenti. Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento, sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso. Ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi, debbono essere eseguiti i

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it



controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione o nell'ambito del procedimento. I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (controllo puntuale) o a campione.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero di dichiarazioni non veritiere sia elevato, si dovrà ricorrere ad un controllo puntuale o all'allargamento

del campione.

I Responsabili del GAL di volta in volta definiranno le specifiche modalità di controllo delle autocertificazioni, la rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni ed i provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni (con denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso, recupero somme indebitamente percepite).

I Responsabili del GAL garantiscono, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali acquisiti nelle procedure amministrative, si svolgano nel rispetto di quanto prescritto dal D. Lgs. n. 196/2003

Piste di controllo:

Interventi soggetti a Bando o Avviso pubblico

1. Definizione Bando di Gara
 - 1.1. Atto: documento redatto dalla struttura del Gal e/o da consulenti esterni;
2. Approvazione del bando di Gara
 - 2.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
3. Accettazione delle domande
 - 3.1. Atto: protocollo segreteria;
4. Nomina commissione di valutazione
 - 4.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
5. Istruttoria delle domande di ammissione ai benefici
 - 5.1. Atto: verbale della commissione di valutazione;
6. Comunicazione al Beneficiario per integrazione della documentazione

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it



- 6.1. Atto: lettera raccomandata a/r;
7. Approvazione graduatoria ed assegnazione del contributo;
- 7.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
8. Comunicazione al Beneficiario dell'ammissione/esclusione dai benefici e le relative condizioni;
- 8.1. Atto: lettera raccomandata a/r o PEC, sito web;
9. Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento
- 9.1. Atto: scheda di monitoraggio del GAL;
10. Stato di avanzamento dei lavori
- 10.1. Atto: Computi, rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
11. Stato finale dei lavori;
- 11.1. Atto: Computi e rendiconti tecnico-economici-contabili e lettera raccomanda del beneficiario;
12. Nomina Collaudatore o Commissione di Collaudo (quando ricorre).
- 12.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
13. Collaudo dell'Intervento (quando ricorre).
14. Atto: Verbale di Collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del Collaudatore o della Commissione di Collaudo;
15. Richiesta liquidazione contributo da parte dell'Organismo Pagatore
- 15.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

Interventi soggetti a Convenzione con "Soggetto Individuato" nel PSL

1. Definizione lettera di comunicazione al Soggetto individuato per la presentazione del progetto definitivo, esecutivo e del relativo piano di gestione dell'intervento identificato con il termine di "Fascicolo di Progetto";
- 1.1. Atto: documento redatto dagli uffici del Gal;
2. Approvazione del documento "lettera di comunicazione";

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

- 2.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;
3. Accettazione del "Fascicolo di Progetto";
 - 3.1. Atto: protocollo segreteria;
4. Nomina della commissione di valutazione;
 - 4.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
5. Istruttoria e valutazione del Fascicolo di progetto;
 - 5.1. Atto: verbale della commissione di valutazione;
6. Comunicazione al Beneficiario per integrazione della documentazione;
 - 6.1. Atto: lettera raccomandata a/r;
7. Approvazione del Fascicolo di Progetto;
 - 7.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;
8. Comunicazione al "Soggetto Individuato" dell'ammissione/esclusione dai benefici e le relative condizioni;
 - 8.1. Atto: lettera raccomandata a/r;
9. Stipula della Convenzione;
 - 9.1. Atto: Convenzione tra GAL/soggetto individuato;
10. Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento
 - 10.1. Atto: scheda di monitoraggio del GAL;
11. Stato di avanzamento dei lavori;
 - 11.1. Atto: Computi, rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;
12. Stato finale dei lavori
 - 12.1. Atto: Computi e rendiconti tecnico-economici-contabili e lettera raccomanda del beneficiario;
13. Nomina Collaudatore o Commissione di Collaudo (quando ricorre);
 - 13.1. Atto: Delibera del Consiglio Direttivo

14. Collaudo dell'Intervento - (quando ricorre).;

14.1. Atto: Verbale di Collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del Collaudatore o della Commissione di Collaudo;

15. Richiesta liquidazione contributo da parte dell'Organismo Pagatore.

15.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

Interventi attuati direttamente dal GAL - Tipologie di intervento gestite direttamente dal GAL

1. Definizione del progetto definitivo ed esecutivo identificato con il termine di "Fascicolo di Progetto"

1.1. Atto: documento redatto dagli uffici del Gal;

2. Nomina comitato di valutazione

2.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;

3. Istruttoria e valutazione del Fascicolo di progetto

3.1. Atto: verbale del Comitato di Valutazione;

4. Approvazione del Fascicolo di Progetto

4.1. Atto: delibera del Consiglio di Amministrazione;

5. Monitoraggio sulla realizzazione dell'intervento

5.1. Atto: scheda di monitoraggio del GAL;

6. Stato di avanzamento dei lavori

6.1. Atto: registrazioni contabili separate rispetto alla gestione ordinaria; rendiconti tecnico-economici-contabili e giustificativi di spesa;

7. Stato finale dei lavori

7.1. Atto: rendiconti tecnico-economici-contabili e lettera raccomanda del beneficiario;

8. Nomina Collaudatore o Commissione di Collaudo

8.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

9. Collaudo dell'Intervento

9.1. Atto: Verbale di Collaudo e di accertamento di regolare esecuzione dell'intervento da parte del Collaudatore o della Commissione di Collaudo;

10. Liquidazione contributo.

10.1. Atto: Delibera del Consiglio di Amministrazione;

11. Pagamento Contributo.

11.1. Atto: Mandato di pagamento del GAL.

Tutti i progetti relativi alle diverse tipologie previste nel PSR devono essere cantierabili, cioè "immediatamente eseguibili" alla data di presentazione del progetto al GAL.

Le informazioni verranno inserite in un rendiconto dettagliato delle spese che indica, per ogni operazione, tutte le singole voci di spesa che concorrono a formare l'importo complessivo certificato. Tali rendiconti costituiranno la documentazione a sostegno delle registrazioni contabili del GAL.

Il GAL disporrà delle registrazioni contabili di ogni singola operazione e degli importi complessivi di spesa certificati dai beneficiari finali. Nel riferire all'organismo pagatore il GAL presenterà un elenco delle operazioni approvate nell'ambito di ogni forma d'intervento, identificando dettagliatamente ogni operazione e indicando il beneficiario finale, la data di concessione del contributo, gli importi impegnati e pagati, il periodo di spesa e la spesa totale per ogni misura e sottoprogramma o priorità. Tali informazioni costituiranno la documentazione a sostegno delle registrazioni contabili del GAL e serviranno da base per la preparazione delle dichiarazioni delle spese da presentare alla Commissione.

Il GAL si impegna quindi a:

- documentare tutte le fasi procedurali messe in atto nella concessione di contributi e nell'aggiudicazione di beni/servizi e i relativi controlli;
- dotarsi di un sistema contabile in grado di registrare ogni pagamento effettuato e dimostrare la diretta corrispondenza con il documento contabile giustificativo;

- dotarsi di un sistema di archiviazione delle informazioni istruttorie e contabili e della relativa documentazione e assicurarne la disponibilità per ogni eventuale operazione di controllo e verifica di livello superiore;
- predisporre i dati contabili conformemente alle specifiche dettate dall'autorità regionale nel caso di trasferimenti elettronici.

Modalità di erogazione delle risorse finanziarie

Destinatari

I beneficiari delle iniziative contribute dal PSL, le imprese e i professionisti, i potenziali fornitori del GAL.

Obiettivi:

1. garantire la realizzazione degli interventi;
2. contribuire efficacemente nella pianificazione e controllo dello sviluppo temporale degli interventi;
3. offrire pari opportunità di accesso ai contributi anche a quei soggetti che non sarebbero in grado di sostenere completamente le necessarie anticipazioni finanziarie;
4. Impegni, pagamenti e rendicontazioni GAL – beneficiari finali;
5. Impegni, pagamenti e rendicontazioni.

Gli impegni verranno formalizzati dal Consiglio di Amministrazione del GAL a seguito della presentazione da parte del beneficiario della lettera di accettazione, se soggetto privato, o della delibera/determina dirigenziale, per l'assunzione della spesa prevista a carico del beneficiario finale comprovante lo stanziamento nel bilancio delle somme necessarie al cofinanziamento dell'Azione, se ente pubblico.

I finanziamenti verranno erogati dall'organismo pagatore regionale ai beneficiari attraverso un anticipo, dietro presentazione di una polizza fidejussoria a garanzia dell'importo dell'anticipazione estesa all'intero periodo di realizzazione del progetto e fino al collaudo, e per stati di avanzamento e a saldo finale, in relazione alle disponibilità dell'organismo pagatore del contributo dei fondi Fears, dietro presentazione da parte del beneficiario allo stesso GAL di un documento di rendicontazione contenente una relazione tecnica ed una relazione amministrativa, completa della relativa documentazione di spesa e delle autorizzazioni necessarie ai lavori. Il collaudo delle opere realizzate sarà condotto sia sulla documentazione cartacea consegnata al GAL in occasione di ciascuna rendicontazione, per SAL ed a

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

saldo, sia direttamente presso la sede del beneficiario per la verifica dello stato dell'investimento. Per la realizzazione delle attività di collaudo delle opere realizzate, il GAL potrà avvalersi di professionalità esterne.

I pagamenti relativi alle operazioni attuate tramite la modalità a regia diretta verranno effettuati tramite mandati di pagamento firmati congiuntamente dal Presidente, dal Direttore del GAL e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Tutti gli importi delle operazioni si intendono comprensive di tutti gli oneri fiscali e contributivi vigenti all'atto della erogazione dei contributi pubblici e del pagamento dei servizi/prestazioni professionali. Gli oneri di registrazione delle Convenzioni tra il GAL ed i beneficiari sono a carico di questi ultimi.

Obblighi del beneficiario

Il beneficiario è obbligato, in base alla convenzione stipulata con il GAL, al rispetto delle procedure per l'approccio leader fissate dalla Regione e dalla normativa vigente e a produrre tutta la documentazione richiesta dal GAL e dalla stessa normativa, in relazione all'investimento effettuato.

Il beneficiario si obbliga inoltre a consentire, in qualsiasi momento, visite ispettive, di controllo e collaudo sia da parte del personale delegato dal GAL che da parte degli organi di monitoraggio e controllo delle Amministrazioni responsabili.

Il beneficiario si obbliga a rispettare le norme sulla comunicazione.

3.8. Modalità per la gestione dei ricorsi

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta in forma di Racc. indirizzata al GAL.

Entro 30 giorni il GAL, nella persona del RUP provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione delle controversie sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al RUP per la propria determinazione.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'Agea.

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Fertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

3.9. Sistema di monitoraggio

Destinatari

I beneficiari ed il GAL nell'ambito delle rispettive iniziative realizzate.

Obiettivi

1. garantire la concreta e corretta attuazione degli interventi;
2. pianificazione e controllo dello sviluppo temporale degli interventi;
3. individuare in tempo utile gli scostamenti dal programma d'intervento e le necessarie azioni correttive;
4. fornire ai responsabili del GAL ed agli Organismi di controllo il progressivo stato di attuazione e la "stima a finire" finanziaria-fisica-temporale.

Strumenti

- struttura del GAL;
- procedure interne di gestione, di controllo, di reporting;
- pianificazione complessiva ed annuale economica-finanziaria-fisica-temporale;
- amministrazione e contabilità progetto.

Un sistema efficace di monitoraggio costituisce la base indispensabile per poter valutare correttamente l'evoluzione delle attività del programma. Attraverso una raccolta strutturata di diversi tipi di informazione – finanziarie, fisiche, procedurali – presso i beneficiari ultimi dei progetti e presso il GAL stesso, sarà possibile strutturare una banca dati essenziale per la conseguente attività di valutazione.

Di fondamentale importanza rimane una corretta impostazione del sistema di raccolta dati che devono basarsi sugli indicatori di riferimento.

I beneficiari finali dovranno assicurare al GAL la fornitura periodica delle informazioni utili a verificare l'andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi ammessi a finanziamento. Come detto l'attività di monitoraggio riguarderà gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attuazione del PSL:

1. Monitoraggio finanziario

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it

I dati finanziari, rilevati a livello di singolo progetto o iniziativa e riferiti alla spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari finali, saranno aggregati a livello di sottomisura e misura del PSL.

2. Monitoraggio fisico

I dati fisici, rilevati a livello di progetto, verranno aggregati sulla base della griglia di indicatori comuni definiti nel PSL. Il monitoraggio relativo agli indicatori di prodotto e di risultato fornirà, in itinere, le opportune informazioni sull'andamento del programma.

3. Monitoraggio procedurale

Il monitoraggio procedurale ha lo scopo di esaminare le procedure in rapporto con i criteri di attuazione del PSL sia nella gestione diretta degli interventi, sia nell'aggiudicazione di forniture/servizi, sia nella concessione di contributi.

I dati fisici e finanziari verranno aggregati dal GAL a partire dal singolo progetto o operazione e fino alla sottomisura, misura e all'intero PSL. Il GAL provvederà a fornire anche le informazioni per il monitoraggio procedurale.

L'intero sistema di monitoraggio verrà raccordato con quello regionale per il successivo invio dei dati.

3.10 Giorni e orari di apertura al pubblico

Gli uffici del GAL "Trigno - Castellelce" ubicati presso il Comune di Palata (CB) seguiranno i seguenti orari:

lunedì- mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18,00.

Palata (CB), addì 4 novembre 2016

Il Presidente

Luigi Berchicci


GAL TRIGNO CASTELLELCE S.C.A.R.L.
Piazza Pertini, 1
86037 PALATA (CB)
Cod. Fisc. e Part. IVA 01769550706

Gal Trigno-Castellelce s.c.a.r.l.

Sede Legale e Sede Operativa: Piazza Pertini, 1 86037 Palata (CB)
P.IVA e Codice Fiscale: 01769550706

Tel: 0875-969225 - Fax: 0875-969240 - MAIL: info@galtrignocastellelce.it - PEC: galtrigno-castellelce@pec.it - SITO: www.galtrignocastellelce.it



